



PLAN DE GESTION

FOSE07.1

Página 1 de 1

PROCESO:	TECNICO OPERACIONAL DIRECCIÓN OPERATIVA ÁREA TÉCNICA 2026						ACCIONES CORRECTIVAS
ACTIVIDAD	ACCIONES	META	Tiempo de Ejecución	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	SEGUIMIENTO		OBSERVACIONES
Mejoramiento enfocado de la Infraestructura Física y Técnica del Aeropuerto, en procura de la Modernización del Matecaña, actividades asociadas a los componentes de OBRA FÍSICA (Construir y/o mejorar los proyectos viales y/o infraestructura) , ESTUDIOS (Elaboración de estudios, planos y/o diseños) y (desarrollar las intervenciones de obras civiles de consultorías y/o actividades de inversión que lo requieran) INGENIERIA Y ADMINISTRACION (Fortalecer los procesos técnicos, logísticos y administrativos de la Entidad) y MANTENIMIENTO (Mantener y/o mejorar los sistemas de tratamiento de aguas lluvias en predios no concesionados del AIM), EVENTOS CULTURALES (Apoyar los eventos culturales de la ciudad).	Ejecución de los Proyectos a cargo de la Dirección Técnica.	100%	12	Recursos Apropiados \$ 6.114.500.000,00 Recursoso Ejecutados	=	#IDIV/0!	
Fortalecimiento de las condiciones de la infraestructura aeroportuaria y sus servicios asociados (Concesion).	Inspecionar y reportar novedades a la Gerencia relacionadas con la infraestructura del lado aire y sus servicios asociados mínimo una (1) vez al mes.	100%	12	Inspecciones Realizadas Inspecciones Programadas	=	#IDIV/0!	
	Inspecionar y reportar novedades a la Gerencia relacionadas con la infraestructura del lado tierra y sus servicios asociados mínimo una (1) vez al mes.	100%		Inspecciones Realizadas Inspecciones Programadas	=	#IDIV/0!	
Ejercer la supervisión al contrato de Interventoría sobre el contrato de Concesión, verificando el seguimiento permanente a las diferentes actividades a cargo del Concesionario.	Participar de los Comités Técnicos que para el seguimiento de la APP se establezcan con el interventor y el concesionario. Como mínimo realizar cuatro (4) veces al mes los comités de seguimiento.	100%	12	Comité realizados Comites programados	=	#IDIV/0!	
	RESPONSABLE						
	Firma:						
	Nombre:	JULIO CESAR GUEVARA					
	Cargo:	DIRECTOR TECNICO					
	Fecha:	21/01/2026					

PROCESO:	Gestión Jurídica y Contractual						
ÁREA:	Asesoría Jurídica						
PERIODO	2026						
ACTIVIDAD	ACCIONES	META	Tiempo de Ejecución	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	SEGUIMIENTO	OBSERVACIONES	ACCIONES CORRECTIVAS
Ejecutar el 90% del presupuesto en la gestión predial definido para la vigencia	Ejecutar los proyectos de procesos de adquisición de predios	90% de los recursos ejecutados	Un año (1)	Recursos Ejecutados Total de recursos programados	= 3.173.615.000,00	0,0%	
Dictar dos (2) capacitaciones relacionadas con temas a cargo de la Oficina de Asesoría Jurídica	Identificar necesidades y programar jornadas de capacitación a funcionarios y contratistas	2 jornadas de capacitación realizadas	Un año (1)	Capacitaciones realizadas Capacitaciones planeadas	= 2	0,0%	
Realizar la Publicación de las contratación en el SECOP II dentro de los términos de Ley	Realizar control del Registro mensual de la Publicación de la Contratación en el SECOP II	100% de los procesos publicados	Un año (1)	Registro mensual de control de publicación en el SECOP II del 100% de la contratación	= 0 0	#IDIV/0!	
Emitir cuatro (4) circulares de sensibilización sobre asuntos relacionados con la oficina de la Asesoría Jurídica	Circulares emitidas y enviadas a los funcionarios y/o contratistas de la entidad	4 Circulares emitidas	Un año (1)	Circulares emitidas Circulares planeadas	= 4	0,0%	
Adecuado seguimiento a los términos de respuesta a los Derechos de Petición	Normalizar una matriz de Seguimiento a los Derechos de Petición	Matriz de seguimiento a los Derechos de Petición normalizada	Un año (1)	Matriz de seguimiento a Derechos de Petición	= 1	0,0%	
Registro de todos los contratos en el Aplicativo SIA OBSERVA	Realizar el control del Registro de la información concerniente a la contratación en el aplicativo SIA OBSERVA	100% de los procesos de contratación registrados	Un año (1)	Registro mensual de control de publicación en el SECOP II del 100% de la contratación	=	#IDIV/0!	
Hojas de vida revisadas y aprobadas por el área jurídica	Realizar la revisión de las hojas de vida de los contratos de prestación de servicios	100% hojas de vida revisadas y aprobadas	Un año (1)	100% de hojas de vida revisadas y aprobadas	=	#IDIV/0!	
					=	#IDIV/0!	
RESPONSABLE							
Firma:							
Nombre:		Erika Jhoana Meza Restrepo					
Cargo:		Asesora Jurídica					
Fecha:		21/01/2026					



PLAN DE GESTIÓN

FOSE07.1

Página 1 de 1